香港申诉专员公署

# 主动调查报告

## 康乐及文化事务署
## 采购和注销图书馆资料的准则和程序

2017年9月12日

# 目录


*报告摘要*

| *章节* | | *段落* |
|---|---|---|
| **1** | *引言* | |
| | *背景* | ***1.1 - 1.4*** |
| | *调查范围* | ***1.5*** |
| | *调查过程* | ***1.6 - 1.7*** |
| **2** | *公共图书馆馆藏的类别、发展和管理* | |
| | *管理法例及系统* | ***2.1*** |
| | *服务理念* | ***2.2*** |
| | *馆藏类别及数量* | ***2.3 - 2.4*** |
| | *图书馆的级别及馆藏范畴* | ***2.5*** |
| | *馆藏的发展和管理* | ***2.6 - 2.7*** |
| | *公共图书馆咨询委员会* | ***2.8*** |
| | *馆藏发展会议（前「馆藏发展委员会」）* | ***2.9 - 2.10*** |
| | *「采编组」及「学科小组」的职能* | ***2.11 - 2.13*** |
| | *上市公司刊物纳入馆藏的安排* | ***2.14 - 2.16*** |
| | *总馆藏及借出总馆藏数目* | ***2.17 - 2.18*** |
| **3** | *图书馆资料的采购* | |
| | *采购政策* | ***3.1 - 3.3*** |
| | *采购图书馆资料的统计数字* | ***3.4 - 3.6*** |
| | *国际图书馆协会联合会的指引* | ***3.7 - 3.9*** |
| | *选择图书馆资料的准则* | ***3.10 - 3.12*** |
| | *采购图书馆资料的程序* | ***3.13 - 3.19*** |
| **4** | *图书馆资料的注销* | |
| | *注销公共图书馆资料的政策* | ***4.1*** |
| | *注销图书馆资料的准则* | ***4.2 - 4.3*** |
| | *注销图书馆资料的程序* | ***4.4 - 4.5*** |
| | *「部门物料处置委员会」的组成和职能* | ***4.6*** |
| | *处理被注销的图书馆资料* | ***4.7 - 4.8*** |

| | | |
|---|---|---|
| | *捐赠「剩余」图书试验计划* | ***4.9 - 4.10*** |
| | *有关注销图书馆资料的统计数字* | ***4.11 - 4.14*** |
| ***5*** | *采购及注销馆藏的配合* | |
| | *图书馆资料采购及注销的配合* | ***5.1 - 5.4*** |
| ***6*** | *整体评论及建议* | |
| | *整体评论* | ***6.1 - 6.3*** |
| | *采购资料方面* | ***6.4 - 6.15*** |
| | *注销资料方面* | ***6.16 - 6.23*** |
| | *采购与注销资料的配合* | ***6.24 - 6.28*** |
| | *总结评论* | ***6.29 - 6.30*** |
| | *本署的建议* | ***6.31*** |

*附件*

*一　图书馆馆藏发展及管理工作流程*

*二　公共图书馆架构*

*三　康文署公共图书馆辖下* ***28*** *个「学科小组」的名称*

*四　某主要图书馆和某分区公共图书馆于某财政年度的「年度馆藏发展计划汇报」（「计划书」）全文*

# 康乐及文化事务署
# 采购和注销图书馆资料的准则和程序
# 主动调查报告摘要

## 背景

二〇一四年一月，有报章报道指公共图书馆弃置大量被注销的书籍于路旁，当中包括外表与新书无异及只有少数借书记录的书籍。二〇一四年七月，有另一则报章报道指康乐及文化事务署（「康文署」）辖下的公共图书馆将书刊注册组已完成登记的上市公司刊物的复本弃置及以废纸回收处理，做法浪费。二〇一五年十一月，再有报章报道指康文署于二〇一二年至二〇一四年间销毁共逾 160 万本图书，有浪费公帑之嫌。

2. 鉴于上述报道引起的关注，申诉专员于二〇一四年五月展开初步查讯，探讨康文署采购和注销图书馆资料的准则和程序，并于二〇一六年一月四日决定就此课题展开主动调查。二〇一七年八月三十一日，本署完成这项主动调查。

## 调查所得

3. 是次主动调查揭示，康文署在采购和注销图书馆资料，以及协调两者方面有十项不足之处。

## 第一部分：采购资料

### *（一） 采购指标理据含糊*

4. 康文署参照前市政局在上世纪九〇年代订下的相关政策，多年来一直以每年采购「不少于 70 万项」图书馆资料为采购指标，惟该署一直未能解释采用此指标的具体理据。该署强调，上述指标只是一个基本的参考指标。在决定图书馆每年增购馆藏的数目时，该署亦须考虑及兼顾不同情况，包括资源限制等。该署亦曾引用国际图书馆协会联合会（「国际图联」）的人均馆藏和采购指引作为采购资料的其中一项参考指标，但本署发现，过去数年的馆藏和采购统计数字与「国际图联」建议的指标亦有差距。

5.　　本署明白，康文署在采购图书馆资料时或需保留弹性，以应付采购时所面临的不同因素和限制，但该署沿用多年的采购指标的背后理据含糊不清，公众无从监察所采购的图书馆资料数量是否适切恰当。事实上，该署过去多年的采购数量均较该指标超出10 万项以上。这反映该指标未能与时并进。由于采购图书馆资料花费不菲，动辄接近亿元[1]，本署认为，该署应深入研究采购的目标和准则，从而订立一个切合时宜的采购指标，并清楚说明采用有关采购指标的理据和定期作出检讨，以确保采购指标合时得宜，令该署的采购指标和其工作变得有理可依，以便公众作出监察。

## *（二）　馆藏借出数目持续下跌，但采购增幅却续升*

6.　　康文署的资料显示，其辖下公共图书馆总馆藏的数目在过去八个年度增加 16.8%。但在同一时期，图书馆每年借出馆藏数目却录得 18.2%的跌幅。虽然康文署表示馆藏借阅数字的变化涉及多种原因，不宜与增购数量互作直接比较，惟本署认为，该署有需要加强分析借出馆藏数字下跌的个中原因，作为检讨每年增购馆藏的数目和种类是否需要作出调整的参数，以更贴近公众的需求。此外，该署须把相关理据纳入「馆藏发展会议」记录中，以增强资源运用的透明度和问责性。

## *（三）　统筹和制定总采购计划的程序和理据欠明确记录供查证*

7.　　根据现行程序，各级图书馆的馆长每年须制订其所管辖的图书馆的「年度馆藏发展计划汇报」(「计划书」)，列明需要增购的图书馆资料数量，以及需要加强的馆藏类别，并呈交予「采编组」作综合整理，以编制年度总采购计划，再提交予「馆藏发展会议」审批。

[1] 康文署用于购买图书馆资料（包括实体书、报章、期刊和电子资源等）的开支如下：

| 年度 | 总开支（万） |
|---|---|
| 2012/13 | 8,847 |
| 2013/14 | 8,749 |
| 2014/15 | 9,016 |
| 2015/16 | 9,734 |
| 2016/17 | 9,847 |

8.　然而，各图书馆馆长只需在「计划书」表格上提议增购中文／英文资料的总数，既无需注明资料的种类及书目，也无需解释增购该数量资料的原因。虽然各图书馆需在表格上的「加强」部分说明需加强的学科书目，但仍无需解释原因和需增购的数量。此外，「采编组」进行综合整理及制订年度总采购计划时，只依循一些一般性的原则及考虑当时资源状况，却无明确的程序指引阐释「采编组」是如何基于各图书馆年度「计划书」制定其年度总采购计划，也无文件记录年度总采购计划中的采购决定背后理据。「采编组」统筹综合的总采购计划具体如何反映「馆藏发展会议」订下的馆藏发展方针、如何考虑该署收集所得的公众意见、以及如何配合各不同级别图书馆的需要，均无文件记录可供查证。

*（四） 各图书馆建议的采购计划书有否落实，无从得知*

9.　各图书馆每年于接获分配的新采购图书馆资料后，无需核对与其提交予「采编组」的「计划书」中的采购建议是否得以落实。纵使「采编组」会按季度向各图书馆提供馆藏变化数据，但个别图书馆亦难以透过这些数据掌握其年度「计划书」中哪些采购建议未获接纳和未获接纳原因，以及「采编组」分配给个别图书馆的书籍和数量是否切合其所需。

10.　本署认为，为确保采购的资料切合采购的目标和各图书馆的需要，康文署有需要强化年度「计划书」和总采购计划的编制：各图书馆应更具体述明需增购资料的数量和理据；「采编组」应制定统筹及综合各图书馆年度「计划书」的具体操作流程，并述明总采购计划中各项重要采购决定的理据，供「馆藏发展会议」讨论作决；「采编组」亦应考虑设立恒常回馈意见机制，收集各图书馆对所获分配的馆藏的意见。

11.　在接获本署的调查报告草拟本后，康文署已因应本署的意见，就二〇一八／一九年度的「计划书」表格作出检讨及修订，各图书馆馆长呈报「计划书」时需填写建议增购各类馆藏的数量并提供理据及建议采购书目。本署认为，该署应继续检视修订「计划书」后的成效，并适时作出检讨和修订。

## 第二部分：注销资料

### *（五） 二〇一五年年中前个别馆藏资料被注销的原因，无从稽考*

12. 根据康文署处理注销图书馆资料的程序指引，注销的图书馆资料必须是残旧／破损，或内容已过时。然而，长久以来，该署只有记录被注销资料的清单，而没有要求职员就每项资料记录其注销的细分原因（即「残旧／破损」或「过时」）。直至本署展开查讯后，于二〇一五年年中该署才实施新修订的指引，要求职员记录每项资料被注销的原因。因此，在二〇一五年年中前个别资料被注销的原因为何，无从稽考，更无法进行相关统计作管理分析。从行政管理角度而言，情况甚不理想。

### *（六） 二〇一五年年中之后注销资料的管理资讯仍有不足*

13. 尽管康文署在二〇一五年年中实施新修订的内部指引，要求职员记录注销资料的原因，但仍未足以帮助该署善用注销资料的数据，以提高馆藏管理的水平。例如：因「破损」或「过时」而被注销的资料属哪类别资料居多、使用年期多久，和不同地区的图书馆的注销情况有何异同等，该署均未有作深入分析。本署认为，该署应就被注销的图书馆资料状况作更深入分析，如不同类型／科目书刊的使用及耗损情况，从而制定适切的馆藏管理、入藏安排、馆藏推广以至读者教育活动等措施，以减低招致图书馆资料不必要「破损」或「过时」的机会，使图书馆资源得以充分善用。

### *（七） 图书馆资料当废纸处理的注销做法需检讨*

14. 康文署每年注销图书馆资料的数量数以十万项计，并一律按照政府的《物料供应及采购规例》，以废纸回收或弃置废物的方式处理。图书馆资料蕴藏丰富知识和文化资讯，纵使有「破损」或「过时」的情况，价值往往比废纸废物高。康文署多年来以废纸废物方式处理，令人深感可惜。事实上，近年不断有声音，要求康文署考虑以废纸回收以外的方式处理注销图书馆资料，例如与慈善机构合办义卖已注销的书籍，加强读书风气之余，更可物尽其用。虽然该署于过去两年曾试验将「剩余」书籍捐赠予一些社区机构，但该署认为该计划整体成本效益不彰，故无进一步推广。

15. 本署认为，康文署有需要全盘检讨处理注销资料的一贯政策，令图书馆资源发挥其最大效益。该署应考虑扩大捐赠「剩余」馆藏予社区机构，或利用其他方案以推广阅读。与此同时，该署应联合有关政策局及部门，积极探讨以新的形式和方法处理注销资料，而非僵化地只按《物料供应及采购规例》行事，持续以废纸回收方式处理注销资料。

### *（八） 处理上市公司刊物进退失据*

16. 根据《书刊注册条例》，上市公司须将五本／套刊物交予康文署注册组登记。就上市公司刊物而言，根据现行程序，该署的书刊注册组在完成登记后，便会将其中两套交予大学图书馆、一套交予香港中央图书馆作永久保存、而余下两套会按情况交予公共图书馆、其他学术团体或非牟利机构使用或按其他适当方式分别予以处置。

17. 二〇〇九年，前「馆藏发展委员会」（即现时的「馆藏发展会议」）经讨论后，认为香港交易所每月向图书馆捐赠的上市公司资料光碟已足够供读者使用，决定不把余下两套上市公司刊物纳入馆藏，取而代之是以废纸回收。二〇一四年，有报章批评该署做法不当。该委员会再次检讨及讨论。基于有记录显示市民对在公共图书馆使用香港交易所特藏[2]的上市公司印刷本仍有需求，该委员会最终撤回先前决定，重新将该两本刊物分别存放香港中央图书馆及大会堂图书馆内的参考部，供市民自行索阅。

18. 本署认为，康文署在处理是否把两套上市公司刊物纳入馆藏一事上进退失据。康文署在二〇〇九年决定不把余下的两套刊物纳入馆藏时，显然没有充份考虑这些刊物的借阅情况，令该些刊物以废纸回收方式处理，当受到公众批评时只好撤回决定。然而，现时的处理方法是否符合成本效益，仍然存在疑问。本署认为，香港交易所特藏的上市公司资料的使用情况，不一定反映市民对该两套上市公司资料的需求，故该署应收集这些刊物的借阅数据和资料，从而制订合适的处理方式。如有需要，该署应考虑修订《书刊注册条例》，以豁免／减少上市公司必须提交其公司刊物予康文署的复本数目，以避免浪费。

---

[2] 香港公共图书馆设有「香港交易所特藏」，收藏香港交易所每月送交予图书馆的上市公司年报及公司资料让公众查阅。

## 第三部分：采购与注销资料的配合

### *（九） 采购及注销工作应互相配合*

19. 康文署表示，采购及注销图书馆资料工作是基于不同的目标及理念，两者没有直接关系，但两者在切合市民需要和符合成本效益下，互相配合，会自然调节达至一个平衡的馆藏。然而，调查显示，增购馆藏的工作是由「馆藏发展会议」全权负责，而注销资料则由「部门物料处置委员会」负责。在现行机制下，两者并没有互通的安排。尽管「采编组」会按季度向各图书馆提供新增和注销馆藏变化等数据，各图书馆馆长亦会定期检视和行使其专业判断建议注销哪些资料，在年度「计划书」中填上拟注销资料的数目，并与建议采购资料的数目比较；惟馆长亦无法肯定注销资料的数目和种类与「采编组」分配至该馆的新采购资料会互相配合。简言之，康文署未能解释采购和注销工作如何互相配合，并可自然调节至一个平衡馆藏。

20. 本署认为，康文署不应任由「采购」及「注销」馆藏这两点直接关系的政策和运作「自然调节」。该署应透过分析注销各类馆藏的原因，并按分析结果对增购馆藏的数目和种类作出相应调整，从而令到「采购」及「注销」工作互相协调。此外，注销资料后新采购的资料加原有馆藏构成的总馆藏是否符合「馆藏发展会议」订定的发展方向和「馆藏发展政策文件」中的方针，康文署应设有机制进行评估分析，并把分析结果记录存档。而「馆藏发展会议」在商议年度总采购计划时，亦应把上年度注销资料的状况纳入为审批总采购计划的考虑因素之一。

### *（十） 图书馆资料的资讯管理系统有待加强*

21. 公共图书馆馆藏数量非常庞大，要管理得宜必须有完善的电脑资讯科技系统协助。虽然公共图书馆电脑资讯系统中储存了不少有关图书馆资料的数据，但康文署未有把这些数据串连并建立有用的管理资讯，以了解市民使用图书馆资料的状况和趋势，以及适时调整管理策略和措施。这反映该署有需要加强电脑资讯管理系统。

22. 在本署就本课题展开主动调查后，康文署于二〇一六年成立工作小组，研究优化图书馆资讯系统，以便综合整理及分析整体

馆藏状况。本署认为，该署须加快优化图书馆资讯系统的进度，尤其是把注销资料的数据整合于资讯管理系统中，以便有效监察注销馆藏的工作，特别是对于入藏不久（例如少于两年）便被注销的资料，该署应研究相关原因和制订对应策略，避免浪费资源。

## 本署的建议

23. 为改善上述不足之处，申诉专员向康文署提出以下八项改善建议：

（一） 重新检视「每年采购不少于 70 万项图书馆资料」的指标；考虑订立一个更清晰明确及具理据的采购指标；

（二） 继续检视修订年度「计划书」后的成效，并适时作出检讨和修订；

（三） 把如何综合、调整、及制作总采购计划的操作流程记录存档，以及把作出采购决定的理据记录在案；并应考虑设立机制，让各区图书馆在接获分配的新采购资料后回馈意见；

（四） 记录及善用注销资料的相关数据并作出分析，以便更有效监察注销工作的运作以及适时修订管理方针；

（五） 与相关政策局/部门研究，检讨并考虑修订现时以废纸废物方式处理注销资料的做法；

（六） 收集上市公司印刷本刊物的相关借阅资料和数据作分析，以审慎检讨该些刊物的处理方法；

（七） 考虑设立机制评估馆藏是否符合既定方针，并协调采购和注销资料的工作以达至一个平衡的馆藏；

（八） 加快提升现有公共图书馆电脑资讯系统以便更有效管理馆藏。

申诉专员公署

二〇一七年九月

# 1

# 引言

## 背景

**1.1** 二〇一四年一月，有报章报道在鸭脷洲行人路旁发现逾300个贴有香港中央图书馆封条的纸皮箱，内藏逾万本已被注销的书籍，当中包括外表与新书无异及只有少数借书记录的书籍。其后，有市民向本署投诉，指康乐及文化事务署（「康文署」）辖下的公共图书馆未有妥善管理馆藏，引致某些馆藏不当地被注销。

**1.2** 二〇一四年七月，有另一则报章报道，指康文署辖下的公共图书馆将书刊注册组已完成登记的上市公司刊物（包括招股书、业绩报告、股东大会通知书等）的复本弃置及以废纸回收处理，做法浪费及不环保。

**1.3** 二〇一五年十一月，再有一则报章报道，指公共图书馆于二〇一二年至二〇一四年间销毁共逾 160 万本图书，有浪费公帑之嫌，建议康文署应复办自二〇〇六年后已搁置的旧书义卖活动，除可推广阅读风气，亦可有效益地处理已注销的书籍。

**1.4** 鉴于上述的关注，申诉专员于二〇一四年五月就康文署采购和注销图书馆资料的准则和程序向该署展开初步查讯，并于二〇一六年一月四日通知该署决定根据《申诉专员条例》（第 397 章）第 7(1)(a)(ii)条展开主动调查，再于二〇一六年一月十二日向公众公布是项调查以收集公众意见。

## 调查范围

**1.5** 这项主动调查的审研范围包括：

- 康文署在采购和注销图书馆资料／馆藏的准则和程序是否适切有效；

- 康文署如何协调采购和注销图书馆资料／馆藏，以确定

公共资源得以善用；及

- 可予改善及加强之处。

## 调查过程

**1.6** 这项主动调查的工作包括：

- 审研康文署在采购及注销图书馆资料的相关政策、指引和程序；
- 审研康文署采购和注销图书馆资料工作的执行和监察机制；
- 审研本署曾处理涉及图书馆采购及注销图书馆资料的投诉；
- 审研公众人士提出的意见；及
- 审研报章刊载的相关资料及其他相关报告，例如立法会研究报告及审计报告。

**1.7** 二〇一七年六月十三日，本署把调查报告的初稿送交康文署，请该署置评。应该署的要求，本署职员于八月四日与该署代表会面，聆听他们的意见。八月十四日，本署收到该署的书面回复。经适当纳入该署的意见后，本署在二〇一七年八月三十一日完成这份报告。

# 2

# 公共图书馆馆藏的类别、发展和管理

## 管理法例及系统

**2.1** 根据《公众卫生及市政条例》(香港法例第 132 章)第 105K 条，香港公共图书馆由康文署署长管理。现时康文署辖下有共 70 间不同规模的固定图书馆和 12 间流动图书馆。这些图书馆分布于全港各个区域，并由图书馆自动化系统透过互联网互相连结。这些实体图书馆和网上图书馆系统为市民提供多元化图书馆服务。

## 服务理念

**2.2** 香港公共图书馆参照联合国教育、科学及文化组织《公共图书馆宣言》的信念和指引，提供图书馆设施和服务，以满足市民对知识、终身学习、资讯、研究和消闲的需求，以及举办图书馆推广活动，以培养市民的阅读习惯、推广阅读风气和促进文学欣赏。发展及管理图书馆的馆藏，目的是使香港公共图书馆成为资讯中心、持续教育工具、艺术和文学研究中心、消闲去处、推广阅读及为日常生活增添姿彩的地方。

## 馆藏类别及数量

**2.3** 香港公共图书馆馆藏资料的分类如下：

*(一) 按形态分为：印刷项目与非印刷项目*

印刷项目包括书籍、报章、期刊、地图、乐谱及其他印刷资料。非印刷项目包括视听资料、电子资源、缩微资料等。现时印刷与非印刷资料的比例为 90%及 10%。

*(二) 按功能分为：外借馆藏与参考馆藏*

外借馆藏可再分类为成人馆藏、青少年馆藏和儿童馆藏。参考馆藏包括基本参考资料工具、标准／学者著作、研究报告、以及提供可靠参考资料来源的珍贵书集／丛书。现时外借与参考书籍比例为 80%及 20%。

**2.4** 截至二〇一七年三月三十一日，香港公共图书馆总馆藏有约 1,457 万项，其中 1,273 万项(87%)为书籍和其他印刷项目；其余属非印刷项目(13%)。此外，康文署为公共图书馆订阅报章及期刊超过 5,000 种，电子资料库约 65 个以及电子书约 24 万册。

## 图书馆的级别及馆藏范畴

**2.5** 香港公共图书馆系统采用下文所述的五层架构，将图书馆设定在不同级别层面，各自因特定目标和服务对象而提供合适馆藏。然而，市民可以透过综合电脑借还系统和图书馆目录，取览或借阅所有在图书馆系统内的馆藏资料。五层架构为：

### *(一) 中央图书馆*

中央图书馆是香港公共图书馆体系的资讯枢纽，也是全港的公共资讯和文化中心，拥丰富而多元化的外借和参考馆藏。除一般读物，亦提供不同学科、大学本科至学位程度的馆藏资料；中央图书馆亦获指定为九个国际组织的托存图书馆，并设有专科参考馆藏，收藏达至研究程度关于香港的课题和艺术、文学、中国研究等选定学科的馆藏资料。中央图书馆亦肩负保存香港文献的使命，永久保存有关的馆藏。

### *(二) 主要图书馆*

现时有 6 间主要图书馆，包括大会堂公共图书馆、九龙公共图书馆、沙田公共图书馆、荃湾公共图书馆、屯门公共图书馆和屏山公共图书馆。这些主要图书馆的定位是区域资讯中心，提供一般读物以至大学本科程度资料外，亦常备一些日常资讯和学科研习材料，并有专题特藏，提供专题资料和研究素材。

### *(三) 分区图书馆*

分区图书馆共 31 间，旨在为社区提供标准图书馆服务，馆藏以均衡为本，既有学科基本读物，也有大学本科或以下程度的资料。由于面积所限，馆藏只备少量参考资料。至于外借馆藏范畴，大致与主要图书馆相同，只是程度和数量有别。

### *(四) 小型图书馆*

小型图书馆共 32 间，旨在提供基本的成人和儿童借阅服务，馆藏包括最高达至中学程度的资料及消闲读物如小说等，亦备存基本参考工具，供读者使用。

### *(五) 流动图书馆*

流动图书馆共有 12 间，在图书馆服务中担当辅助角色。透过流动图书车，在位处偏远而附近却未能提供固定图书馆的地方，提供基本的成人和儿童借阅服务。

## 馆藏的发展和管理

**2.6** 公共图书馆馆藏发展和管理的工作目标，是为读者提供最新以及回溯性[1]资料，以满足读者对不同范畴知识的需要。为此，康文署设有「馆藏发展会议」(二〇一六年中前称为「馆藏发展委员会」)，为各级图书馆订定采购馆藏目标。同时，各图书馆馆长定期及有系统地拣选残旧 / 破损、资料过时，失去参考或研究价值的资料，予以注销，确保馆藏适时实用，并腾出空间存放新添和更新的资料。

**2.7** 有关的馆藏发展和管理的工作流程可参阅**附件一**。

## 公共图书馆咨询委员会

**2.8** 二〇〇八年，政府成立了「公共图书馆咨询委员会」(「咨询委员会」)，就公共图书馆的整体发展策略提供意見，范畴包括制订图书馆设施和服务的发展策略和措施、履行香港公共图书馆的文化使命、以及鼓励社会支持并与各界合作推广阅读风气、终身学习

[1] 康文署表示，回溯性资料是指公共图书馆中一些具参考和研究价值的资料，如地方文献、有关历史及文化的典藏、研究报告、学者著作、旧报纸、相片、地图等。

和文学艺术。「咨询委员会」主要由公共图书馆职系以外的一些专业人士组成，成员包括学者、社区人士及政府代表，由民政事务局局长委任。「咨询委员会」是一个咨询组织，在整体馆藏发展的方向提供意见，但不会参与任何图书馆资料采购及注销的实质工作。

**馆藏发展会议（前「馆藏发展委员会」）**

**2.9** 「馆藏发展会议」（见上文**第 2.6 段**）成员均为康文署公共图书馆馆长职系职员，主席由「营运及采编组办事处」的总馆长担任，其他成员包括各级图书馆馆长的轮任人员、公共图书馆「学科小组」成员代表、「采编组」及中央图书馆的人员。会议的职责是：

- 制订、检讨及修订选购馆藏政策及馆藏发展策略；
- 定期检讨现有馆藏；
- 分配采购图书馆资料的拨款；
- 审批由各馆长选择的购书书目及公众人士提出的购买建议；及
- 审批公众人士建议捐赠的书籍。

**2.10** 「馆藏发展会议」根据馆藏发展政策、因应来年资源情况，以及各图书馆（包括新图书馆）的年度馆藏需求（见下文**第 3 章**），就不同类别的图书馆资料如中文／英文图书、成人／儿童图书、和视听资料等订立采购目标，以及为报刊和电子资源等制定年度预算。

**「采编组」及「学科小组」的职能**

**2.11** 康文署在公共图书馆架构[2]下设立了「采编组」和 28 个「学科小组」[3]。

---

[2] 见附件二。

[3] 见附件三。

**2.12** 「采编组」由两名高级馆长主理，直属于「营运及采编组办事处」的总馆长，负责统筹采购、编目、处理及分发各图书馆资料，为各现有图书馆更新馆藏和为新图书馆建立馆藏，并在采购过程中提供整体馆藏的数据资料、就采购程序提供意见及代表「学科小组」提供馆藏发展建议。「采编组」每月向「馆藏发展会议」汇报从电脑系统获得的馆藏数据及财政状况，以监察预期购藏目标的执行进度。

**2.13** 每个「学科小组」由一至数位高级馆长主理，组员包括对个别学科有认识的馆长和助理馆长。小组的职责是为图书馆拣选不同学科的书籍，向「采编组」提出各学科采购的建议。

## 上市公司刊物纳入馆藏的安排

**2.14** 根据《书刊注册条例》（香港法例第 142 章）第 3 条，任何在香港出版、印刷、制作的书刊在制成后一个月内，出版人须将该书刊五本送交康文署书刊注册组登记。就上市公司刊物而言，书刊注册组在完成登记后，便会将其中两套交予大学图书馆、一套交予香港中央图书馆作永久保存、而余下两套会按情况交予公共图书馆、其他学术团体或非牟利机构使用或按其他适当方式分别予以处置。

**2.15** 香港公共图书馆设有香港交易所特藏，收藏交易所每月送交予图书馆的上市公司年报及公司资料让公众查阅。二〇〇九年起，有关年报及公司资料改以电子版提供。前「馆藏发展委员会」于二〇〇九年会议上讨论如何处理已完成登记的上市公司刊物。考虑到香港交易所捐赠的上市公司资料光碟已存放在图书馆内让公众查阅，而公众亦可在互联网上查阅有关资料，该委员会认为已有足够资料供读者使用，无需把余下两套上市公司刊物纳入馆藏，故决定安排将其废纸回收。

**2.16** 二〇一四年七月，有报章批评康文署把上市公司刊物弃置的做法不当（见上文**第 1.2 段**）。该署于是在同年八月再次检视市民在公共图书馆使用香港交易所特藏的上市公司资料光碟和印刷本的模式和实际情况，发现市民对印刷版本资料仍有一定需求。同年十月，前「馆藏发展委员会」经商议后，议决将上段所述的余下两套上市公司刊物分别存放于香港中央图书馆及大会堂公共图书馆的参考部，供公众自行索阅。然而，康文署并没有记录该两套上市公司刊物的借阅数据。该署表示，会继续参考香港交易所特藏的上市公司资料的使用情况，以考虑印刷版的入藏安排。

**总馆藏及借出总馆藏数目**

**2.17** 二〇〇九／一〇年度至二〇一六／一七年度期间，公共图书馆每年总馆藏（包括印刷和非印刷类别）的数量及同年度借出的数量表列如下：

| 截至该年<br>**3 月 31 日** | 总馆藏数目<br>（项） | 该年馆藏增长<br>（项） | 借出总馆藏数目<br>（项） |
|---|---|---|---|
| 2009/10 | 12,473,327 | - | 61,323,916 |
| 2010/11 | 12,573,995 | +100,668 (+0.8%) | 59,901,191 (-2.3%) |
| 2011/12 | 12,815,886 | +241,891 (+1.9%) | 58,319,521 (-2.6%) |
| 2012/13 | 13,114,156 | +298,270 (+2.3%) | 55,158,734 (-5.4%) |
| 2013/14 | 13,144,757 | +30,601 (+0.2%) | 55,546,043 (+0.7%) |
| 2014/15 | 13,645,081 | +500,324 (+3.8%) | 52,017,605 (-6.4%) |
| 2015/16 | 14,214,103 | +569,022 (+4.2%) | 51,568,379 (-0.9%) |
| 2016/17 | 14,569,452 | +355,349 (+2.5%) | 50,183,142 (-2.7%) |

( ) 内数字是与前一年度比较的百分比

**2.18** 以上数字反映，二〇〇九／一〇年度至二〇一六／一七年度期间，每年总馆藏数目都有增长，而年均增幅为 2.2%；该期间的总增幅为 16.8%。但同一期间，每年借出总馆藏数目却逐年递减，年均跌幅为 3%，该期间的总跌幅为 18.2%。康文署表示，借出总馆藏数目下跌或受不同因素影响（如市民的阅读习惯改变），而公共图书馆必须持续发展多元化的馆藏以配合不同年龄及各阶层人士对知识、资讯、自学进修及善用余暇的需要。因此，该署认为，馆藏数目与馆藏借出数目两者不宜作直接比较。

# 3

# 图书馆资料的采购

## 采购政策

**3.1** 前市政局图书馆委员会于一九九六年的五年计划咨询文件，建议图书馆每年至少添购 35 万项图书馆资料，以达到二〇〇七年为每人平均提供 2 项资料的目标馆藏。二〇〇〇年，康文署成立及接管当时由临时市政局和临时区域市政局管理的公共图书馆，并沿用前市政局制定的公共图书馆资料采购政策。二〇〇一年二月，康文署就公共图书馆资料的采购政策征询公共图书馆事务顾问意见，当中包括教育界人士、学者及议员等，会议后制定了「图书馆资料采购政策」文件，当中订明每年采购不少于 75 万项图书馆资料的指标。二〇〇一年九月，康文署在其网页宣布新的采购政策为每年增购不少于 70 万项图书馆资料[4]。然而，由于现存档案中没有相关记录，康文署未能提供当年制订 75 万项及其后改为 70 万项的采购指标数字的理据。

**3.2** 二〇〇六年，康文署检讨公共图书馆资料采购政策，认为在财政资源及处理能力配合下，可继续沿用每年增购图书馆资料不少于 70 万项的指标，并修订该政策文件名称为「香港公共图书馆馆藏发展政策」[5]（「馆藏发展政策文件」）。这项采购指标沿用至今。然而，「馆藏发展政策文件」并没有解释沿用每年「增购不少于 70 万项」这指标的理据。

**3.3** 二〇一六年七月，康文署检讨「馆藏发展政策文件」，初步认为文件中所阐述的每年增购不少于 70 万项图书馆资料的基本指标仍然适用。二〇一七年二月，该署将检讨后修订的政策文件呈交「咨询委员会」审阅，获委员会支持维持上述增购指标。

## 采购图书馆资料的统计数字

---

4 包括印刷书籍、视听资料和电子出版物（泛指以数码光碟形式出版的多媒体刊物、有声书）及缩微资料。

5 该文件阐述馆藏发展策略、原则及框架，当中包括馆藏范畴、程度、图书馆资料选择及采购、及馆藏管理等。

**3.4** 二〇〇九／一〇年度至二〇一六／一七年度期间，康文署每年采购图书馆资料的数量表列如下：

| 年度 | 购买图书馆资料数目（项） | 与采购目标≥700,000 项相比（项） |
|---|---|---|
| 2009/10 | 871,842 | +171,842 (24.5%) |
| 2010/11 | 847,660 | +147,660 (21.09%) |
| 2011/12 | 823,936 | +123,936 (17.7%) |
| 2012/13 | 817,443 | +117,443 (16.7%) |
| 2013/14 | 746,812 | +46,812 (6.6%) |
| 2014/15 | 810,694 | +110,694 (15.8%) |
| 2015/16 | 832,285 | +132,285 (18.9%) |
| 2016/17 | 845,440 | +145,440 (20.8%) |

**3.5** 从上表数字可见，康文署每年采购图书馆资料的数量皆不少于 70 万项，符合政策指标，惟由二〇〇九／一〇至二〇一六／一七的八个年度期间每年超出指标由最少的 6%至最高的 24%不等，代表着相当幅度的差异。

**3.6** 康文署表示，每年在执行增购不少于 70 万项图书馆资料的政策时，受多个不同因素的影响，该署不会视该指标为硬指标，以保持弹性及兼顾不同情况。这些因素包括：

- 图书馆的数目（包括筹划中和新落成的图书馆）、种类及馆藏需要；
- 阅读习惯的转变及不同图书馆资料（包括电子书）的供应；
- 部门的财政资源、图书馆资料价格及汇率变动；
- 部门处理和储存图书馆资料的能力；及
- 香港人口变化（包括人口增长、年龄及区域分布等）。

国际图书馆协会联合会的指引

**3.7** 国际图书馆协会联合会（「国际图联」）就公共图书馆的馆藏和每年采购馆藏资料的数量的指引节录如下：

- 就建立一个约有十万名服务人口的地方或城市的公共图书馆馆藏而言，视乎当地及财政的情况，人均图书馆资料数字一般应订定于 2 与 3 项之间。若服务的人口超逾为十万名以上的，人均数字更应向上调升；及

- 在服务人口超逾为十万名以上的公共图书馆，每年采购图书馆资料的人均比率应为每人 0.2 项。

**3.8** 康文署表示，该署一直以来以「国际图联」的指引作一般性参考。然而，以下的统计数字反映该署采购图书馆资料数量与「国际图联」建议的指标亦有差距：

| 年度 | 总馆藏数目（项）<br>(a) | 该年香港人口数目（万）*<br>(b) | 人均图书馆资料数字（项）<br>(c)<br>[c=a/b] | 采购图书馆资料数目（项）<br>(d) | 采购人均比率<br>(e)<br>[e=d/b] |
|---|---|---|---|---|---|
| 2009/10 | 12,473,327 | 699 | 1.78 | 871,842 | 0.12 |
| 2010/11 | 12,573,995 | 705 | 1.78 | 847,660 | 0.12 |
| 2011/12 | 12,815,886 | 710 | 1.81 | 823,936 | 0.12 |
| 2012/13 | 13,114,156 | 717 | 1.83 | 817,443 | 0.11 |
| 2013/14 | 13,144,757 | 721 | 1.82 | 746,812 | 0.10 |
| 2014/15 | 13,645,081 | 725 | 1.88 | 810,694 | 0.11 |
| 2015/16 | 14,214,103 | 730 | 1.95 | 832,285 | 0.11 |
| 2016/17 | 14,569,452 | 737 | 1.98 | 845,440 | 0.11 |

* 政府统计处网上资料（该年年底统计数字）

**3.9** 上表数字显示香港公共图书馆人均图书馆资料数字由 1.78 续渐上升至 1.98 项，但仍较「国际图联」建议的人均 2 项低。然而，采购图书馆资料的人均比率数字，只停留在 0.10 至 0.12 项之间，低于「国际图联」建议的每人 0.2 项的指标。

## 选择图书馆资料的准则

**3.10** 根据「馆藏发展政策文件」（见上文**第 3.2 段**），康文署于照顾大多数人需求的同时，亦不可忽略小众的需要，当选择图书馆资料时，须按下列因素，并合专业知识评估读者的兴趣和需要，以预计需求：

- 各不同学科资料的使用率统计；
- 公众的购书建议；
- 读者调查；
- 地区概览；
- 可能引发新阅读兴趣的事物；及
- 本地和国际畅销书目。

**3.11** 负责选书的职员，亦会考虑下列全部或部分准则以选购图书馆资料。

- 资料所属的学科类别是否已入馆藏；
- 是否符合馆藏发展方向；
- 题材与其他馆藏资料的关系；
- 作者或出版社的权威性及知名程度；
- 时效性和准确性；
- 风格及条理清晰程度；
- 出版形式；
- 读者的需求及价格；及
- 文学价值（小说）。

**3.12** 康文署须依循下列原则决定采购图书馆资料的数量：

- 需求量大的书籍应采购多册。若纯为短暂需要及兴趣，则须谨慎评估；

- 残破或遗失书籍不会一律补购，并应选择新版本或其他更好在版书；及

- 一些学科如法律和医学的补购费用昂贵，一般只会购存入门书籍。

## 采购图书馆资料的程序

**3.13** 为编制「香港公共图书馆年度馆藏发展计划」，「馆藏发展会议」要求各级图书馆的馆长每年须制订其所管辖的图书馆的「年度馆藏发展计划汇报」（「计划书」），列明需要增购的图书馆资料数量，让「馆藏发展会议」在资源分配及拟定年度的采购图书馆资料财政预算时作为参考，制订整体的年度馆藏发展计划，

并咨询「咨询委员会」。「计划书」共分三个部分：

- 第一部分是列出该图书馆预计在新一年度拟购置的图书馆资料的总数量，并分别以(a)成年人中文和英文外借书籍、(b)成年人中文和英文／参考书籍、(c)年青人中文和英文书籍、儿童中文和英文书籍、及外借／参考视听资料列出数量；

- 第二部分是列出在新一年度拟注销的图书馆资料的总数量；

- 第三部分则是指出需要加强的学科类别。

**3.14** **附件四**所载资料分别是某主要图书馆和某分区图书馆于过去某财政年度的「计划书」全文（预算购书数目略去）。

**3.15** 「计划书」经所属的高级馆长和总馆长审阅及同意后，会提交予「采编组」作综合整理，以得出采购馆藏的总数量及种类，及编制总采购计划，再提交予「馆藏发展会议」审阅。然而，「计划书」中无需说明购置资料的细分学科类别（如艺术、小说等）的数量，也无需指出需加强某个学科类别资料的原因和需增购的数量。

**3.16** 综合而言，图书馆资料采购工作从各分区图书馆开始。各图书馆馆长透过恒常检视、搜集及分析实际馆藏使用情况，参照「馆藏发展会议」订下的采购指引及范围，依循上文**第 3.10 至 3.12 段**所述选择书籍及估计其数量的原则，从而制定该馆的「计划书」。「采编组」统筹整理所有图书馆提交的「计划书」后，便编制该年度总采购计划和呈交「馆藏发展会议」审批。经「采编组」统筹整理后的各图书馆最后获分配的馆藏，与各图书馆「计划书」所建议的，可能会有差异。康文署解释，「采编组」分配图书馆资料时必须考虑资源情况及平衡整体需要，并以各馆的馆藏为同一体系作整体发展。「采编组」和各学科小组会尽量配合各馆的馆藏需求。

**3.17** 选择图书馆资料及发出采购订单为恒常的工作，一般而言，「馆藏发展会议」审批每月建议采购的书目种类及数量后，「采编组」便会向供应商发出每月订单。而供应商须按合约条款供应图书馆资料。「采编组」在指定期限从供应商收到图书馆资料后便会进行验收工序，并将图书馆资料分类、编目、输入电脑系统及分配至各图书馆。

**3.18** 「采编组」会从电脑系统编印各图书馆各类资料入藏的数据，以监察与已批核的计划目标的进度，并在每月的「馆藏发展会议」汇报购藏进度及财政情况，遇上一些特殊原因（如汇率改变、供应商付款安排改变等）影响购藏计划及各项开支进度，「采编组」便会征询委员意见，以决定是否需要作出调整。以二〇一六／一七年度馆藏发展计划为例，公共图书馆获拨款接近一亿元作为购买图书馆资料的经费[6]，「馆藏发展会议」最初批核购买约 83 万项图书馆资料，包括约 58 万项中文书籍、19 万项英文书籍及 6 万项视听资料。各类支出均在每月「馆藏发展会议」汇报。最后在年度终结时实际上共增购了约 84.5 万项资料（见上文**第 3.4 段**）。

**3.19** 从上文可见，「馆藏发展会议」负责监察采购图书馆资料的工作。「采编组」会就采购图书馆资料拨款安排提出修订建议及向「馆藏发展会议」汇报以供讨论，并会记录有关调整拨款以致影响购藏量未能达至预期目标的原因。然而，该会议的记录并无显示所批核的总采购计划是否配合所有图书馆提交的「计划书」，也没有指出不配合的情况或解释不配合的原因。

6 康文署用于购买图书馆资料（包括实体书、报章、期刊和电子资源等）的开支如下：

| 年度 | 总开支（万） |
|---|---|
| 2012/13 | 8,847 |
| 2013/14 | 8,749 |
| 2014/15 | 9,016 |
| 2015/16 | 9,734 |
| 2016/17 | 9,847 |

# 4

# 图书馆资料的注销

## 注销公共图书馆资料的政策

**4.1** 康文署每年为公共图书馆增添资料外，亦会定期拣选符合注销准则的资料，予以淘汰，以确保馆藏适时实用，并可腾出空间存放新添的资料。因应个别公共图书馆的运作年期、馆藏的实际状况及资料使用量等，不同地区、性质及规模的公共图书馆会出现不同的注销量。因此，康文署没有就公共图书馆每年注销馆藏实额订定指标。但根据过往的经验，公共图书馆每年整体注销资料的数量约为前一年整体总馆藏藏量的 5%至 7%。康文署于二〇〇四年发出内部指引，若个别图书馆总馆藏须注销的资料的数量超出该馆总馆藏的 7%时，该馆馆长须向图书馆总馆长提出书面申请，获准后，才可继续进行注销工作。

## 注销图书馆资料的准则

**4.2** 根据康文署处理注销图书馆资料的程序指引，注销的图书馆资料必须是：

(1) 残旧／破损；或
(2) 内容已过时。

**4.3** 该署表示，公共图书馆职员过往一直遵从上段所述准则去拣选和注销图书馆资料。不过，在本署就本课题展开查讯后，该署于二〇一四年中至二〇一五年中进行了注销图书馆资料程序指引检讨，其后作出修订，主要的修订在于规定各图书馆须在注销申请中（不论注销的资料数量是否超出该馆总馆藏的 7%）就个别资料列明注销的细分原因（即「残旧／破损」或「内容过时」），并把注销名单载列于电脑清单作存档记录。新修订的指引于二〇一五年第二季全面推行。在此之前，该署并无要求职员就个别注销项目记录其注销的细分原因。

## 注销图书馆资料的程序

**4.4** 根据修订后的注销图书馆资料程序指引，图书馆前线职员会在日常工作中会初步将残旧或破损的资料拣出，而图书馆馆长职系职员会不时检视馆藏，将内容已过时的资料从馆藏中抽出。图书馆馆长职系职员会逐一检查被拣出需要注销的图书馆资料是否符合注销的准则。就残旧／破损情况而言，他们会审视有关的资料可否修补或重新钉装，使能再次上架供市民借阅。至于内容过时的情况，他们会根据下列的准则作出判断，并在有需要时向有关学科小组征询意见：

- 一般具时效性的图书馆资料，如电脑科技书籍，如有更新版本或资料已过时，便应从馆藏中挑除；
- 一些具时效性但非技术性的资料如升学资讯、地图、旅游指南等，由于可参考网上最新资讯，故也可从馆藏中挑除；
- 其他图书馆资料则应审视所属学科最新发展、资料内容是否具回溯价值、新旧版本内容差异等去鉴别资料是否过时而须注销。

**4.5** 针对已拣出作注销的图书馆资料，各图书馆的馆长职系职员会再进行全面的检视，以确保每一项拟注销的图书馆资料符合注销的准则，然后于电脑系统内更新这些图书馆资料的最新状况至「有待注销」[7]，及在有关资料盖上注销印章，完成后把这些资料列于清单作存档记录，再将这些资料的总数量填写于注销申请文件中，经部门物料供应组按季度向「部门物料处置委员会」(见下文**第 4.6 段**）递交注销申请。

## 「部门物料处置委员会」的组成和职能

**4.6** 「部门物料处置委员会」委员共三名，由康文署署长委任。主席是该署一名首席物料供应主任，第一委员是一名助理物料供应主任，而第二委员则由一位图书馆馆长职系职员担任，负责对送交「部门物料处置委员会」审批的图书馆资料进行一般性的检查[8]，以确认相关的图书馆资料是否符合注销的规定和程序。

---

[7] 当职员确定资料符合注销准则后，会在电脑系统内把该项资料的状况更新为「有待注销」，令该项资料无法被借阅。待「部门物料处置委员会」(见**第 4.6 段**）批核注销后，职员便会从电脑系统删除该项资料。

[8] 一般的检查包括两部分。第一部分是随机抽出不少于该季度拟注销资料总数量的 5%，或两整满箱的

此外，第二委员亦须向「部门物料处置委员会」建议注销方式。然而，作出建议只属例行程序。康文署表示，由于被拣选注销的图书馆资料属残旧破损或内容已过时，并没有剩余价值和不适宜再使用，因此第二委员一般只会根据《物料供应及采购规例》处置剩余物料的程序建议注销的图书馆资料由回收承办商处理，而不会考虑其他处置方式。若注销申请涉及总金额（以购入价计算）超逾 286,000 元，「部门物料处置委员会」会交由部门首长级职员审批。整项注销工作由「部门物料处置委员会」监察，「馆藏发展会议」并不参与其中。

## 处理被注销的图书馆资料

**4.7** 康文署须依照政府的《物料供应及采购规例》处理物料的程序处理注销图书馆资料。而根据该署指引，各图书馆在接到获准注销的通知后，便会安排合约回收服务承办商前来收取有关的印刷资料。回收商与图书馆负责人接洽，点算及核实有关印刷资料的重量及箱数后，便会将资料取走作废纸回收；而影音资料则由图书馆职员以碎纸机砸碎再妥善包装后，交由清洁公司以一般弃置废物的方式处理。简言之，所有被注销的图书馆资料是以废纸回收或一般弃置废物方式处理。

**4.8** 就二〇一四年初有大量已注销图书馆书本被弃置街上（见上文**第 1 章第 1.1 段**），康文署解释，这是由于当时的承办商疏忽弃置引致误会。该署在安排二〇一五年回收图书馆资料新合约时已增加监察承办商的条款，要求承办商必须在回收图书馆资料后的两个工作天内（或合理限期内），向图书馆发出证明书，确认回收资料已全部送抵工场作循环再造处理，并保证所有资料不会在任何地方作商业、销售或其他用途。康文署亦须向政府物流服务署提交季度报告，以便统计合约用量及监察承办商表现。若承办商违反合约条款，康文署联同政府物流服务署会采取适当行动，包括发出警告信或按条款终止合约等。

## 捐赠「剩余」图书试验计划

**4.9** 在本署就本课题展开查讯后，康文署曾研究如何在现行政府物料处置规限下优化处理图书馆资料的安排。该署表示，经

---

注销资料，后逐一核实是否与该箱的电脑清单相符。第二部分是检视该些抽出资料是否符合注销的规定。在「部门物料处置委员会」第二委员的检视报告中，注销原因分为「残旧 / 破损」(泛指所有正常耗损、被损毁、遭涂污或撕毁资料)、「内容过时」及「其他原因」(如遗失附件)。

参考「国际图联」有关淘汰图书馆资料的指引及一些外国经验后，于过去两年共两次试行拣选一批仍可使用的「剩余」图书捐赠予社区机构、非牟利机构和教育团体。其中，在二〇一五年第三季进行的计划，该署把有一段长时间没有使用量或复本超出图书馆需要但仍有阅读价值的 168 册「剩余」书籍捐赠给九间非牟利机构。该署解释，「残旧／破损」或「过时」书籍基于卫生或资料误导的原因而不可使用，而该些「剩余」书籍则属仍可使用。该署推行此试验计划是为了更善用资源，以及评估社区对仍可使用的「剩余」资料的接受程度。惟捐出这些「剩余」资料亦须按政府处理一般物料的程序处理。

**4.10** 康文署在两次试验计划中共向 20 间社会机构捐赠了约共 400 册书籍。然而，康文署在检讨有关试验计划后认为，相对于为计划所投放的资源，计划成效并不显著。因此，该署暂未有进一步推广捐赠书籍计划的行动。

### 有关注销图书馆资料的统计数字

**4.11** 根据康文署的记录，二〇〇九／一〇年度以来的注销图书馆资料数字如下：

| 年度 | 注销图书馆资料数目（项）[占前一年度总馆藏的百分比] | 与前一年度注销数字比较的百分比 | 总馆藏数目（项） |
|---|---|---|---|
| 2009/10 | 738,823 [-] | - | 12, 473,327 |
| 2010/11 | 860,030 [6.9%] | +16.4% | 12,573,995 |
| 2011/12 | 731,245 [5.8%] | -14.9% | 12,815,886 |
| 2012/13 | 668,863 [5.2%] | -8.5% | 13,114,156 |
| 2013/14 | 544,537 [4.2%] | -18.5% | 13,144,757 |
| 2014/15* | 336,289 [2.6%] | -38.2% | 13,645,081 |
| 2015/16 | 397,221 [2.9%] | +18.1% | 14,214,103 |

* 康文署表示，由于新修订的注销程序指引于二〇一五年第二季开始生效，故二〇一四年和二〇一五年注销工作稍为延后进行，注销数字因而较低。

\# 由于 2016/17 年度的注销工作仍在进行中，康文署未能提供该年度的全年注销数字。

**4.12** 由上表可见，自二〇〇九／一〇年度以来，每年度实际注销数字由 336,000 至 860,000 项不等，相差相当大。

**4.13** 另一方面，康文署亦提供了二〇〇九／一〇年度以来被注销的图书馆资料不同新旧程度的统计数字：

| **被注销资料的项数目** | **被纳入馆藏至被注销的时间** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **<2 年** | | | | | **>2 年** | **总数** |
| | **<3 个月** | **3 个月-<6 个月** | **6 个月-<1 年** | **1 年-2 年** | **合计** | | |
| **2009/10** | 23 | 379 | 3,117 | 15,112 | 18,631 | 720,192 | 738,823 |
| **2010/11** | 40 | 288 | 1,882 | 15,110 | 17,320 | 842,710 | 860,030 |
| **2011/12** | 32 | 350 | 2,458 | 10,449 | 13,289 | 717,956 | 731,245 |
| **2012/13** | 52 | 187 | 1,276 | 9,245 | 10,760 | 658,103 | 668,863 |
| **2013/14** | 6 | 117 | 1,225 | 5,915 | 7,263 | 537,274 | 544,537 |
| **2014/15** | 11 | 104 | 756 | 5,037 | 5,908 | 330,381 | 336,289 |
| **2015/16** | 9 | 111 | 1,176 | 5,208 | 6,504 | 390,717 | 397,221 |

\# 由于 2016/17 年度的注销工作仍在进行中，康文署未能提供该年度的全年注销数字。

**4.14** 上表所列数字显示，被注销的图书馆资料的新旧程度绝大部分超逾两年以上。不过，新旧程度少于两年而被注销的资料数量亦不少，在二〇一二／一三年度及之前每年都有万多项。至于有多少项资料是因残旧／破损、多少项因内容已过时而被注销，哪一类别／学科的注销数量最多，康文署并没有统计数字。如上文**第 4.3 段**所述，康文署在二〇一五年第二季之前，并无要求职员就个别注销项目记录其注销的细分原因，因此无从得出有关的统计数字。

# 5

# 采购及注销馆藏的配合

**图书馆资料采购及注销的配合**

**5.1** 康文署表示，在财政资源许可和能力所及下，每年以增购不少于 70 万项图书馆资料为目标。至于注销，该署并没有既定的注销资料目标；该署每年注销 5%至 7%的图书馆资料（以前一年的总馆藏数量计算），只是一个根据过往注销数量而得出的估算，并非指标。

**5.2** 康文署亦表示，采购及注销图书馆资料建基于不同的目标及理念，两者没有直接关系，亦不应相互比较。图书馆并不会在注销资料后，机械式及硬性补购等量一些内容已过时或等量同一书目的资料。图书馆馆长／助理馆长在检视需注销的资料时，会同时检视有关资料的使用率及资料内容，以及是否备有复本或其他内容相若的版本存放于中央书库可供调配。图书馆馆长／助理馆长在确定被注销的资料的复本需要补充或没有其他可用版本或内容相若的新版本时，便会建议购买同类最新版本或其他更好在版书目、内容更丰富的资料以加强该学科的馆藏。

**5.3** 康文署进一步解释，采购图书馆资料属「馆藏发展会议」管辖，而注销资料则由「部门物料处置委员会」监管，两者虽没有直接关系，但均同样重要，并在切合市民需要和符合成本效益的原则下，互相配合，自然调节而有效地达至一个动态平衡及符合大众兴趣及需要的馆藏。

**5.4** 在接获本署的调查报告草拟本后，康文署再解释，购藏及注销资料是馆藏发展和管理工作的一部分，意味采购和注销图书馆资料并非没有直接关系。

# 6

# 整体评论及建议

## 整体评论

**6.1** 截至二〇一七年三月底，香港公共图书馆总馆藏超过一千四百万项，登记读者人数为 447 万人，二〇一六／一七年度借出的公共图书馆资料总数达五千余万项。数字反映不少香港市民对这庞大的公共资源有一定的需求。因此，康文署必须建立一个健全的制度发展和管理公共图书馆的馆藏，让图书馆发挥最大的社会效益，尽量切合社会不同人士的需要。此外，图书馆资料数量以千万项计，每年所涉公共资源接近亿元，康文署亦有责任确保这些公共资源获妥善运用。

**6.2** 采购和注销图书馆资料是馆藏发展和管理工作的重要部分。本署明白，康文署在这两方面有制定相关部门准则和程序，而公共图书馆馆长职系职员亦会遵照部门有关程序／指引，并按其专业知识去执行馆藏管理的工作，以确保馆藏合时得宜和符合市民的阅读需要。然而，是次调查发现，康文署在采购和注销图书馆资料，以及两者之间的协调这几方面，其相关机制、操作流程和理据记录均未尽完善。这不单会影响该署在馆藏发展和管理上的工作成效，亦会令公众难以作出监察。

**6.3** 具体而言，本署调查发现，康文署在采购和注销图书馆资料，以及协调两者方面有十项不足之处，详述如下。

## 采购资料方面

### *（一）采购指标理据含糊*

**6.4** 康文署参照前市政局上世纪九〇年代订下的相关政策，以每年采购「不少于 70 万项」为采购指标，沿用至今。康文署强调上述指标只是一个基本的参考指标，该署亦须考虑及兼顾不同情况，包括资源限制、现有图书馆的需求、新增图书馆的数目、处理能力等去决定图书馆每年增购馆藏的数目，并认为就每年不同的情

况，制定预计采购图书馆资料是一个较合适的安排。该署亦曾引述「国际图联」的人均馆藏和采购指引（见上文**第 3.8 段**）作为采购图书馆资料的参考，但过去数年的馆藏和采购统计数字与「国际图联」建议的指标仍有差距（见上文**第 3.8 及 3.9 段**）。

**6.5** 本署不拟评论康文署应参考哪些数据或指引作为采购指标。然而，该署一直未能清楚说明采用每年采购「不少于 70 万项」这指标的具体理据（见上文**第 3.1 至 3.3 段**）。事实上，该署过去多年的采购数量均较 70 万项的指标超出 10 万项以上（见上文 **3.4 段**），而该署亦表明会因应不同因素去调整每年实际采购资料的数量。换言之，上述指标在监察采购工作成效方面意义不大。

**6.6** 本署明白，康文署在采购图书馆资料时或需保留弹性，以应付采购时所面临的不同因素和限制，但该署沿用多年的采购指标的背后理据含糊不清，公众无从监察所采购的图书馆资料数量是否适切恰当。由于采购图书馆资料所涉公帑数目巨大，动辄近亿元，本署认为，该署应深入研究采购的目标和准则，从而订立一个切合时宜的采购指标，并清楚说明采用有关采购指标的理据和定期作出检讨，以确保采购政策指标与时并进。这样可令采购指标及其工作变得有理可依，而公众亦从而可监察该署在这方面的工作。

### *（二）馆藏借出数目持续下跌，但采购增幅却续升*

**6.7** 香港公共图书馆总馆藏的数目由二〇〇九／一〇年度的一千二百余万项每年递增至二〇一六／一七年度的一千四百余万项，增幅为 16.8%。但在同一时期，图书馆每年借出馆藏数目却由六千一百余万项逐年递减至约五千万项，跌幅为 18.2%（见上文**第 2.17 及 2.18 段**）。借阅数字持续下跌会令人怀疑：市民对馆藏的需求是否在下跌？然而，「馆藏发展会议」记录却没有提及，在增购馆藏数量时有否考虑到借阅数字下跌的问题。

**6.8** 康文署回应本署查询时表示，借阅数字的变化涉及多种原因，包括阅读习惯的改变和电子书的推广。而该署制订每年采购预算时，亦需综合考虑各项因素，包括现有图书馆提供的预计需求和新图书馆建立基本馆藏数量等，故认为不宜将借阅数字与增购数量作直接比较。

**6.9** 康文署续指，该署过去有定期分析香港公共图书馆的借

阅数据，以了解使用者的借阅状况及阅读需求。该署曾于二〇一〇和二〇一三年将分析报告提交「咨询委员会」征询委员意见，并因应分析报告增购较受欢迎的书籍类别。各图书馆的职员亦会在日常工作中留意资料的使用率以计划补购注销资料及每年新购资料的安排。

**6.10** 虽然如此，本署认为，康文署有需要加强分析借出馆藏数字每年递减的现象和趋势（例如哪类馆藏的持续递减幅度最大或个别图书馆哪类馆藏的持续递减最为明显），从而探究个中原因和检讨每年增购馆藏的数目和种类是否需要作出调整（如调整购买复本的数量或因应个别地区读者的阅读需求去制定调整措施），以更贴近公众的需求。此外，该署须把相关理据记录在案，例如纳入「馆藏发展会议」记录中，以增强资源运用的透明度和问责性。

### *（三） 统筹和制定总采购计划的程序和理据欠明确记录供查证*

**6.11** 各图书馆在过往每年呈交予「采编组」的「计划书」表格上只需提议增购中文／英文资料的总数（见**附件四**），既无注明资料的种类及书目，也无需解释增购该数量资料的原因。虽然各图书馆需在表格上的「加强」部分说明需加强的学科书目如电脑、小说等，但仍无需解释原因和需增购的数量（见上文**第 3.15 段**）。此外，「采编组」进行综合整理及制订年度总采购计划以供「馆藏发展会议」审批时，只依循一些一般性的原则（见上文**第 3.10 段至 3.12 段**）及考虑当时资源状况，却无明确的程序指引阐释「采编组」是如何基于各图书馆年度「计划书」制定其年度总采购计划，也无文件记录年度总采购计划中的采购决定的背后理据。概括而言，「采编组」统筹综合的总采购计划如何反映「馆藏发展会议」订下的方针，如何考虑该署收集所得的公众意见，以及如何配合各不同级别图书馆的需要，并无文件记录可供查证。

### *（四）各图书馆建议的「计划书」有否落实，无从得知*

**6.12** 另一方面，各图书馆每年于接获分配的新采购图书馆资料后，无需核对与其提交予「采编组」的「计划书」中的采购建议有哪些获接纳和哪些未获接纳，以及未获接纳（如有）的原因。换言之，各图书馆馆长每年填写的年度「计划书」是否得以落实，「采编组」分配予各不同图书馆的新采购资料是否切合各图书馆的需要，均无从得知。

**6.13** 康文署回应指，「采编组」会按季度向各图书馆提供馆藏资料数目、学科分析报表，最新馆藏数目，以及新增和注销馆藏变化等数据。各图书馆馆长可通过参考该些资料以了解其「计划书」的落实进度。

**6.14** 本署认为，纵使「采编组」定期向各图书馆提供馆藏变化数据，个别图书馆亦难以透过这些数据掌握其年度「计划书」中哪些采购建议未获接纳和未获接纳原因，以及「采编组」分配给个别图书馆的书籍和数量是否切合其所需。为确保采购的资料切合采购的目标和各图书馆的需要，康文署有需要强化年度「计划书」和总采购计划的编制：各图书馆应更具体述明需增购资料的数量和理据；「采编组」应制定统筹及综合各图书馆年度「计划书」的具体操作流程，并述明总采购计划中各项重要采购决定的理据，供「馆藏发展会议」讨论作决；「采编组」亦应考虑设立恒常回馈意见机制，收集各图书馆对所获分配的馆藏的意见。

**6.15** 在接获本署的调查报告草拟本后，康文署已因应本署的意见，就二〇一八／一九年度的「计划书」表格作出检讨及修订，各图书馆馆长呈报「计划书」时需填写建议增购各类馆藏的数量并提供理据及建议采购书目。各图书馆如需新增或补购已注销的学科项目书目及数量，馆长亦可递交建议采购表格给「采编组」跟进采购书目或馆藏复本，以增强馆藏。本署认为，该署应继续检视修订「计划书」后的成效，并适时作出检讨和修订。

**注销资料方面**

***（五）二〇一五年年中前个别馆藏资料被注销的原因，无从稽考***

**6.16** 图书馆馆藏属公共资源。虽然康文署强调该署职员过往一直遵照部门制定的准则去注销图书馆资料，惟在本署介入本课题展开查讯前，康文署只有备存注销资料的清单，而没有要求职员就每项图书馆资料记录其注销的细分原因。至二〇一五年年中，该署实施新修订指引，要求职员细分并记录每项注销资料的原因（即「残旧／破损」或「过时」）（见上文**第 4.3 段**）。换言之，在二〇一五年年中以前个别资料被注销的原因为何，无从稽考，更无法进行相关统计作管理分析。从行政角度而言，情况甚不理想。

***（六）二〇一五年年中之后注销资料的管理资讯仍有不足***

**6.17** 尽管康文署在二〇一五年年中实施新修订的内部指引，

要求职员记录注销资料的原因，但仍未足以帮助该署善用注销资料的数据，以提高馆藏管理的水平。例如：因「破损」或「过时」而被注销的资料究竟属哪类别资料居多、使用年期多久和不同地区的图书馆的注销情况有何异同等，该署均未有作深入分析。本署认为，该署应就被注销的资料状况作更深入分析，如不同类型／科目书刊、不同地区／图书馆馆藏的使用及耗损情况，从而制定适切的馆藏管理、入藏安排、馆藏推广以至更聚焦的读者教育活动等措施，以减低招致图书馆资料不必要「破损」或「过时」的机会，使图书馆资源得以充分善用。

### *（七）图书馆资料当废纸处理的注销做法需检讨*

**6.18** 康文署每年注销图书馆资料数以十万项计，在二〇一〇／一一年度更超过 86 万项，并一律以废纸回收或弃置废物的方式处理（见上文**第 4.7 段**）。本署理解，康文署在注销图书馆资料时，须根据政府的《物料供应及采购规例》行事。然而，社会上近年不断有声音要求康文署考虑不单以废纸回收的方式去处理馆藏，譬如参考外国将注销的书本放置图书馆一角，让有兴趣的读者可以自助以划一的价格购买，又例如与慈善机构合办义卖已注销的书籍，加强读书风气之余，更可善用资源。

**6.19** 事实上，图书馆资料蕴藏丰富知识和文化资讯，纵使有「破损」或「过时」的情况，其价值往往高于废纸废物。康文署多年来只以废纸废物方式处理，令人深感可惜。该署于过去两年试验将约 400 册「剩余」书籍捐赠予一些社区机构，显示该署亦察觉到有需要改善处理图书馆资料的安排，但该署认为试验计划整体成本效益不彰，之后再无进一步推展（见上文**第 4.10 段**）。

**6.20** 本署认为，该署有需要全盘检讨处理注销资料的一贯政策，令图书馆资源发挥其最大效益。首先，鉴于借阅馆藏数字不断下跌，该署应考虑扩大捐赠「剩余」馆藏予社区机构，或利用其他方法以推广阅读。与此同时，该署应联合有关政策局及部门，积极探讨以新的形式和方法处理注销资料，而非僵化地只按《物料供应及采购规例》行事（即以废纸回收方式处理注销资料）。事实上，某些「过时」或「破损」的馆藏对很多人来说仍是有价值的。

**6.21** 本署欣悉，康文署在收到本署的调查报告草拟本后，表示会与相关部门／政策局检讨现时政府合约供应商以废纸方式处理注销资料的做法，并会因应社区的意见、投放的资源、计划成

效等研究在符合政府规例、成本效益和资源可行的前提下，让图书馆资源发挥其最大效益。

### *（八）处理上市公司刊物进退失据*

**6.22** 根据《书刊注册条例》，上市公司须将五本／套刊物印刷本交予康文署注册组登记。二〇〇九年，前「馆藏发展委员会」经讨论后，决定不将其中两套纳入馆藏，而以废纸回收方式处置（见上文**第 2.15 段**）。二〇一四年，经报章批评该署做法不当后，该委员会再次检讨及讨论。基于有记录显示市民对在公共图书馆使用香港交易所特藏的上市公司印刷本仍有需求，该委员会最终撤回先前决定，将该两套刊物分别存放香港中央图书馆及大会堂图书馆的参考部，供市民自行索阅（见上文**第 2.16 段**）。

**6.23** 本署认为，康文署处理此事进退失据。康文署在二〇〇九年因香港交易所更改捐赠上市公司资料模式，决定不把余下的两套刊物纳入馆藏时，并没有充分考虑市民对上市公司印刷本的借阅情况，令该些刊物以废纸回收的方式处理，当受到批评时只好撤回决定。然而，现时的做法是否符合成本效益，仍然存在疑问。本署认为，香港交易所特藏的上市公司资料的使用情况，不一定反映市民对该两套上市公司资料的需求，故该署应收集这些刊物印刷本的借阅数据和资料，从而审慎检讨这些刊物印刷本在图书馆馆藏上扮演的角色，并制订合适的处理方式。如有需要，该署应考虑修订《书刊注册条例》，以豁免／减少上市公司必须提交其公司刊物予康文署的复本数目，以免浪费。

## 采购与注销资料的配合

### *（九）采购及注销工作应互相配合*

**6.24** 康文署表示，采购及注销图书馆资料工作是基于不同的目标及理念，两者虽没有直接关系，但在切合市民需要和符合成本效益下，两者互相配合，自然调节达至一个平衡的馆藏（见上文**第 5.3 段**）。不过，该署其后又解释，购藏及注销资料是馆藏发展和管理工作的一部分，意味采购和注销并非没有直接关系（见

上文**第 5.4 段**）。本署认为，康文署的解说难以令人理解。事实上，增购馆藏的工作是由「馆藏发展会议」全权负责，而注销资料则由「部门物料处置委员会」负责，在现行机制下，两者并没有互通的安排。该署未能解释如何令采购和注销工作「自然调节和互相配合」至一个平衡馆藏目标。康文署其后的解释反映采购和注销工作并非没有直接关系，但该署未能解释两者如何配合。

**6.25** 本署明白，「采编组」会按季度向各图书馆提供新增和注销馆藏变化等数据。各图书馆馆长会定期检视和按其专业判断建议注销哪些资料，并会在年度「计划书」中填上拟注销资料的数目。理论上，馆长可因应拟注销的资料数目和种类在年度「计划书」中建议采购资料的数目和类别，从而令到「采购」和「注销」工作互相配合。然而，现时并没有规定馆长须在「计划书」中建议采购不同类别资料的数量，而馆长亦无法肯定注销资料的种类和「采编组」分配至该馆的新采购资料会互相配合至一个平衡馆藏目标。

**6.26** 本署认为，康文署不应任由「采购」及「注销」馆藏「自然调节」。该署应透过分析注销各类馆藏的原因（例如某类馆藏的损耗率较高，反映市民对该类馆藏需求较大），并按分析结果对增购馆藏的数目和种类作出相应调整，从而令到「采购」及「注销」工作互相协调；再者，注销资料后新采购的资料加原有馆藏构成的总馆藏是否符合「馆藏发展会议」订定的发展方向和「馆藏发展政策文件」中的方针，康文署应设有机制进行评估分析，并把分析结果记录存档。另一方面，「馆藏发展会议」在商议年度总采购计划时，只参考各区图书馆拟注销资料的数量，没有把上年度注销资料的状况，包括注销原因、数量和种类等资讯，纳入为审批总采购计划的考虑因素之一。总括而言，该署并无具体措施协调采购及注销资料工作。

### *（十） 图书馆资料的资讯管理系统有待加强*

**6.27** 公共图书馆馆藏数量非常庞大，要管理得宜必须有完善的电脑资讯科技系统协助。现时公共图书馆电脑资讯系统中储存了不少数据，包括资料入藏日期、借阅次数、资料存放地点等。然而，康文署未有把这些数据串连建立有用的管理资讯，例如统计哪类书籍破损最多、不同图书馆馆藏类别分布有何不同等，从而了解市民使用图书馆资料的状况和趋势，以适时调整管理策略和措施。这反映该署有需要加强电脑资讯管理系统。

**6.28** 在本署就本课题展开主动调查后，该署于二〇一六年成

立工作小组，研究优化图书馆资讯系统，以便综合整理及分析整体馆藏数目、使用率、科目资料数目、采购数量及使用率等。本署认为，该署须加快优化图书馆资讯系统的进度，尤其是把注销资料的数据整合于资讯管理系统中，以便有效监察注销馆藏的工作，特别是对于入藏不久（例如少于两年）便被注销的资料，该署应研究相关原因和制订对应策略，避免浪费资源。

## 总结评论

**6.29** 总结而言，康文署一直未有就沿用多年的采购指标厘清背后所持理据，而每年最终的采购结果如何反映「馆藏发展会议」订下的方针、如何配合各图书馆在「计划书」中的建议、以及如何考虑了收集所得的公众意见，均无记录可供查证。此外，该署在二〇一五年年中前未有就每项图书馆资料记录注销的原因，而修订后的注销资料的管理程序仍有不足。以上情况令公众难以监察该署在管理公共图书馆馆藏上的运作是否妥善得宜。另一方面，该署有需要检讨以废纸回收方式处理注销图书馆资料的僵化做法，避免浪费图书馆资源。

**6.30** 公共图书馆馆藏是珍贵的公共资源，政府每年均投放数额不菲的公帑在采购图书馆资料上，康文署实有责任确保该些资源运用得宜，为市民带来最大裨益。是次主动调查揭示，虽然康文署有既定的采购和注销图书馆资料的政策和执行程序，但相关机制仍有欠完善，没有与时并进，影响该署有效管理公共图书馆馆藏这庞大公共资源的能力。本署认为，该署有需要针对不足之处作出改善，令有关资源发挥最大社会效益。

## 本署的建议

**6.31** 为改善上述不足之处，申诉专员向**康文署**提出以下八项改善建议：

（一）重新检视「每年采购不少于 70 万项图书馆资料」的指标；考虑订立一个更清晰明确及具理据的采购指标（上文**第 6.4 至 6.10 段**）；

（二）继续检视修订年度「计划书」后的成效，并适时作出检讨和修订。（上文**第 6.15 段**）；

（三） 把如何综合、调整、及制作总采购计划的操作流程记录存档，以及把作出采购决定的理据记录在案；并考虑设立机制，让各区图书馆在接获分配的新采购资料后回馈意见（上文**第 6.14 段**）；

（四） 记录及善用注销资料的相关数据并作出分析，以便更有效监察注销工作的运作以及适时修订管理方针（上文**第 6.17 段**）；

（五） 与相关政策局／部门研究、检讨并考虑修订现时以废纸废物方式处理注销资料的做法（上文**第 6.21 段**）；

（六） 收集上市公司印刷本刊物的相关借阅资料和数据作分析，以审慎检讨该些刊物的处理方法（上文**第 6.23 段**）；

（七） 考虑设立机制评估馆藏是否符合既定方针，并协调采购和注销资料的工作以达至一个平衡的馆藏（上文**第 6.26 段**）；

（八） 加快提升现有公共图书馆电脑资讯系统以便更有效管理馆藏（上文**第 6.27 至 6.28 段**）。

**申诉专员公署**
**档案编号：OMB/DI/357**
**二〇一七年九月**

# 附件

# 香港公共圖書館館藏發展及管理工作流程

(不包括捐贈)

**1. 定期檢視館藏、分析使用數據**

各圖書館、採編組及電腦組

「各圖書館館長」定期分析由「採編組」及電腦組提供的館藏及館藏使用數據：

i. 每月館藏數目與類別分析；
ii. 每季館藏資料數目與學科分析；
iii. 讀者登記人數及年齡/性別分析；
iv. 按年/月館藏資料借閱數量與學科分析；
v. 按年/月館藏資料借閱數量與讀者年齡/性別分析。

各圖書館分析數據、了解市民的使用模式和需求及檢視其館藏情況，以制訂年度館藏發展計劃匯報，以及向採編組反映各圖書館對館藏的需求。

**2. 制定及審議年度館藏發展計劃**

各圖書館擬訂計劃提交高級館長及總館長審閱；

採編組綜合整理購藏數量及種類；館藏發展會議審議通過

**書籍及視聽資料：**

「各圖書館館長」根據館藏分析數據、讀者登記人數及年齡/性別分析，參考區內人口統計資料、讀者購書建議及日常與市民及社區團體接觸等觀察，擬訂年度館藏發展計劃建議，包括：

i. 擬購置各類型圖書館資料的數量；
ii. 估計年內約需註銷的資料總數量；
iii. 館藏發展及管理擬進行的工作及要求新增館藏的理據；及
iv. 建議採購書目。

**中英文報刊：**

「各圖書館館長」日常留意並收集現行訂閱中英文報刊的出版情報、分析使用狀況，並參考區內人口統計資料、讀者建議及意見等，每年覆檢中、英文報刊訂閱清單。

**3. 分配年度採購經費及購藏進度**

館藏發展會議審議通過

採編組定期匯報及監管經費使用進度

「館藏發展會議」因應來年資源情況、各現有圖書館的預計需求、新圖書館基本館藏，作宏觀規劃，訂立不同館藏類型圖書館資料的採購目標，及訂定下列各類型資料的採購經費分配：

i. 中文/英文圖書、成人/兒童圖書；
ii. 視聽資料及非印刷類資料；
iii. 中文/英文報刊；
iv. 電子資源； 及
v. 書籍裝訂費用。

「採編組」編印及整理每月新增館藏資料數目與類別分析，以監察各類圖書館資料的購藏進度、並每月向「館藏發展會議」匯報財攻狀況及按季提交季度香港公共圖書館的館藏狀況數據資料，供委員知悉購藏資料及各項開支的進度。

「各學科小組」及「各圖書館館長」參閱按年度不同類別書籍借閱數量最高書目、每年註銷圖書館資料書目清單及每年新入藏圖書館資料書目清單，在揀選新書籍及建議補購已註銷書籍時作為參考。

**4. 揀選館藏資料**

採編組/各學科小組/圖書館館長

- 「採編組」參考各類學科的使用數據，並因應市場上出版的情況，訂定香港公共圖書館中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，供「各學科小組」在揀選書籍時參考；
- 「各學科小組」參考中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，按既定選書宗旨、準則，從出版社目錄、樣書、最新出版書目及暢銷書目，揀選各學科的合適書目入藏；
- 「各圖書館館長」對特定學科項目或參考特藏、補購已註銷資料等個別需求，填寫館長採購建議表格交「採編組」跟進採購；
- 「各圖書館館長」處理讀者的購書建議，並向「採編組」提供書目資料及建議；
- 「採編組」會按圖書館類別及程度分配一般學科項目。

**5. 訂購電子資源**

學科小組提交訂購建議

館藏發展會議審批

「學科小組」

- 密切留意市場上可供訂閱的電子書及電子資料庫；
- 按既定選書宗旨、準則及相關技術因素，如授權、合約條件、限制、介面設計、系統兼容性、操作實用性等考慮；
- 提交新訂、續訂及停止訂閱建議，考慮續訂時亦會參考相關使用數據；
- 按既定採購程序訂購。

**6. 採購、編目、裝訂、分發及上架**

採編組/各圖書館

「採編組」

- 定期發出書籍、視聽資料採購訂單；
- 新圖書館資料編目及處理、書籍裝訂；
- 圖書館資料送到各圖書館；

各圖書館完成新圖書館資料處理程序及安排上架，供讀者使用。

**7. 館藏管理**

各圖書館

各「圖書館館長」

- 按情況所需揀選館藏轉移至書庫，或安排館際轉移；
- 檢視館藏，揀選殘舊/破損、或內容已經過時的圖書館資料，按既定程序註銷；
- 檢視圖書館館藏及使用情況；及
- 處理讀者對館藏的意見。

**8. 館藏推廣**

各圖書館

各「圖書館館長」

- 透過推廣活動、書籍展覽及館藏推介、讀者教育等活動推廣館藏；及
- 透過圖書館網頁製作電子資源專題推介、到學校或安排圖書館參觀介紹圖書館電子資源、製作大型電子資源宣傳板等推廣圖書館電子資源。

附件二

# 康樂及文化事務署

## 文化事務部

## 圖書館及發展科

**助理署長(圖書館及發展)**

- 研究及發展組
- 圖書館組
- 音樂事務處
- 體育館,票務及特別職務

## 運作管理架構

### 功能組別

- **香港中央圖書館及推廣活動辦事處** — 圖書館總館長(香港中央圖書館及推廣活動)
  - 推廣活動組：圖書館高級館長(推廣活動)
- **營運及採編組辦事處** — 圖書館總館長(營運及採編)
  - 採編組：圖書館高級館長(採編組)1；圖書館高級館長(採編組)2
- **營運及電腦組辦事處** — 圖書館總館長(營運及電腦)
  - 電腦組：圖書館高級館長(電腦組)
- **行政及策劃辦事處**
  - 圖書館總館長(行政及策劃)
    - 行政組：圖書館高級館長(行政)
    - 圖書館策劃及發展組：圖書館高級館長(策劃及發展)
  - 圖書館總館長(特別職務)
    - 特別職務：圖書館高級館長(特別職務)
- **營運及區議會事務辦事處** — 圖書館總館長(營運及區議會事務)
  - 區議會事務：圖書館高級館長(區議會事務)

註：體系下的功能組別以高級館長作為組別主管，輔以圖書館館長及助理館長，為香港公共圖書館體系進行系統性的支援工作。

### 營運組別

- **香港中央圖書館**
  - 圖書館高級館長(借閱服務)
  - 圖書館高級館長(一般參考)
  - 圖書館高級館長(專門參考)
  - 圖書館高級館長(基礎設施發展)
  - 圖書館高級館長(歷史文獻)
- **圖書館分館**
  - 圖書館高級館長(中西區)
  - 圖書館高級館長(東區)
  - 圖書館高級館長(南區)
  - 圖書館高級館長(灣仔區)
  - 圖書館高級館長(九龍城區)
  - 圖書館高級館長(黃大仙區)
- **圖書館分館**
  - 圖書館高級館長(觀塘區)
  - 圖書館高級館長(油尖旺區)
  - 圖書館高級館長(深水埗區)
  - 圖書館高級館長(葵青區)
  - 圖書館高級館長(屯門區)
  - 圖書館高級館長(荃灣區)
- **圖書館分館**
  - 圖書館高級館長(離島區)
  - 圖書館高級館長(西貢區)
  - 圖書館高級館長(沙田區)
  - 圖書館高級館長(大埔區)
  - 圖書館高級館長(北區)
  - 圖書館高級館長(元朗區)

「各圖書館」：香港公共圖書館體系的 **70** 間固定圖書館和12間流動圖書館分佈全港18個分區，除香港中央圖書館以服務全港，設於各區的主要、分區和小型圖書館均由主理該區的圖書館高級館長主責。現時，體系的12間流動圖書館透過12輛流動圖書車在全港各區110個流動服務站提供基本的圖書館服務; 12間流動圖書館依據其營運和館藏基地由不同分區的高級館長管轄。各區的主要、分區和小型圖書館以及12間流動圖書館由圖書館館長或助理館長主理。

「各圖書館」透過日常工作及不同渠道了解區內市民在使用圖書館資料方面的模式和需要、參考及檢視其館藏情況、分析使用數據，然後制訂該館的年度館藏發展計劃匯報，提交給所屬的高級館長審閱及修訂，高級館長會整合隸屬於該區或組別(中央圖書館的不同組別) 的匯報，再遞交給所屬的總館長審閱及給予意見，最後由高級館長將修訂後的匯報提交給「採編組」。

「各圖書館館長」對特定學科項目或參考特藏、補購已註銷資料等個別需求，填寫館長採購建議表格交「採編組」跟進採購；處理讀者的購書建議，並向「採編組」提供書目資料及建議；按情況所需揀選館藏轉移至書庫，或安排館際轉移；檢視館藏，揀選殘舊/破損、或內容已經過時的圖書館資料，按既定程序註銷；檢視圖書館館藏及使用情況；以及處理讀者對館藏的意見。

## 館藏發展的功能架構

### 館藏發展會議

負責監督和統籌圖書館的館藏發展事宜。

| | |
|---|---|
| 主席 | 圖書館總館長(營運及採編) |
| 當然成員 | (i) 香港中央圖書館兩位參考部 (一般參考及專門參考) 高級館長;<br>(ii) 採編組負責採購工作的六位館長。 |
| 輪任成員 | a) 總館長 2/3 位：任期半年<br>b) 高級館長 4 位 (以學科小組代表參與)：(i) 功能組別及中央圖書館一名代表；(ii) 營運及採編、營運及電腦、營運及區議會事務組別轄下區域各一名代表; 任期一年<br>c) 館長 5 位 (以學科小組代表參與)：(i) 中央圖書館基礎設施發展及借閱服務一名代表；(ii) 香港及九龍區圖書館兩名代表及 (iii) 新界區圖書館兩名代表; 任期半年。 |
| 秘書 | 由當然成員中六位採編組館長輪流擔任。 |

「館藏發展會議」會因應來年資源情況、各現有圖書館的預計需求和為新圖書館建立基本館藏數量，作宏觀規劃並且訂立不同館藏類型的圖書館資料例如中文/英文圖書、成人/兒童圖書和視聽資料等的採購目標，以及報刊和電子資源等的年度預算。

### 學科小組

圖書館現成立了 **28** 個學科小組，每個學科小組由一至數位圖書館高級館長領導，組員包括對個別學科有認識的圖書館館長和助理館長，為圖書館揀選不同學科的書籍。現時每位圖書館高級館長均有領導學科小組的。「館藏發展會議」參考各類學科的使用數據，並因應市場上出版的情況，訂定整個香港公共圖書館館藏的中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，此學科比例亦大致適用於個別圖書館。「各學科小組」可根據個別學科的年度預計數量在揀選書籍時作為參考。

### 採編組

採編組負責統籌採購、編目、處理及分發各類圖書館資料，為各現有圖書館和新圖書館建立和更新館藏，其人手編制為78人， 包括圖書館館長職系人員及支援人員， 例如文書職系人員、打字員和文化工作助理員。

「採編組」在收集各間圖書館的匯報後，會綜合整理各項資料及呈交「館藏發展會議」審閱。「館藏發展會議」參考各類學科的使用數據，並因應市場上出版的情況，訂定整個香港公共圖書館館藏的中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例 ，「採編組」會參照這個採購數量比例購藏各類書籍。

# 康文署公共图书馆辖下28个「学科小组」的名称

28个「学科小组」的名称（只有英文版本）

| | |
|---|---|
| 1. | General Works (excluding Computer/IT) |
| 2. | Philosophy, Psychology and Religion |
| 3. | Sociology, Social Services, Customs & Folklore |
| 4. | Political Science & Public Administration |
| 5. | Law |
| 6. | Education |
| 7. | Economic, Finance Business |
| 8. | Statistics, Mathematics, Pure Science, Physics |
| 9. | Chemistry, Earth and Biological Science |
| 10. | Technology |
| 11. | Home Economics |
| 12. | Arts (excluding music) |
| 13. | Music (including audio recordings) |
| 14. | Sports and Recreation |
| 15. | English Language & Literature |
| 16. | Adult English Fiction |
| 17. | Geography, Biography |
| 18. | History |
| 19. | Adult Chinese Fiction |
| 20. | Chinese Language & Literature |
| 21. | Young Adult |
| 22. | Comics |
| 23. | Children |
| 24. | Hong Kong Collection |
| 25. | Multimedia Collection (including visual materials) |
| 26. | Computer/IT (including 004-006) |
| 27. | E-resources |
| 28. | E-books |

# Requirement for Library Materials

## Major Library

Please fill in the boxes in blue.

**Part I**
**Number of New Library Materials Required**

### I. Books

| | | | |
|---|---|---|---|
| a. ADULT LENDING BOOK | Chinese | | |
| | English | | |
| Sub-total | | | |
| b. CHILDREN'S BOOK | Chinese | | |
| | English | | |
| Sub-total | | | |
| c. YOUNG ADULT BOOK | Chinese | | |
| | English | | |
| Sub-toal | | | |
| d. ADULT REFERENCE BOOK | Chinese | General | |
| | | Special | |
| | English | General | |
| | | Special | |
| Sub-total | | | |
| TOTAL BOOK | | | |

### II. Multimedia Materials

| | |
|---|---|
| a. AUDIO MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY | |
| b. VISUAL MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY | |
| Sub-total | |
| c. AUDIO-VISUAL MATERIALS FOR LENDING | |
| TOTAL MULTIMEDIA MATERIALS | |
| TOTAL LIBRARY MATERIALS REQUIRED | |

**Part II**
**Estimated Number of Unserviceable Library Materials for Withdrawal**

| | |
|---|---|
| Estimated Number of unserviceable Library Materials for Withdrawal for submission to PSO | |

附件四

# Requirement for Library Materials
# Major Library

**Part III Library stock**

**(A) Subjects to be strengthened**

To fill subject gap, please put "X" and <u>narrow down to specific topics</u> against the subject to be strengthened

**(I) Chinese Books**

| LKC | Subject | Adult | | Junior | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lending | Reference | Lending | Reference |
| 000 | 總類 | | | | |
| 100 | 哲學 | | | | |
| 170 | 心理 | | | | |
| 200 | 宗教 | X (佛教)繁體字版 | | 簡易版供青少年閱讀 | |
| 300 | 自然科學 | | | | |
| 312.9 | 電腦 | X (中文輸入法, 倉頡輸入法, MS Office 2013)<br>X 315 拓樸學; 319 應用數學 | | | |
| 400 | 應用科學 | X (營養學) (環保) | | X (親子烹飪) (營養學) (環保) | |
| 480,490,<br>550,560 | 商業，商學，經濟，財政 | X (商業及經濟學)繁體字版 | | | |
| 500 | 社會科學 | | | | |
| 520 | 教育學 | | | | |
| 600 | 中國史地 | | | | |
| 700 | 世界史地 | X (中南美；非洲) | 780 中國名人合傳<br>780 世界名人合傳<br>Who's who, Who was Who | | |
| 800 | 語文(小說除外) | X (英語文法)；(中國文學作品 ) | | | |
| 900 | 藝術；遊戲 | X (橋牌)；(中國象棋) | | X (摺紙) | |
| 857 | 小說 | X (古龍) | | | |
| 889 | 翻譯小說 | | | | |
| JJ | 兒童圖畫書 | • | - | X (雙語故事書) | |
| | Others (Please specify) | The physical condition of Chinese fictions (857 and 889) is poor due to a high circuation rate. More new titles and copies are required to replenish the stock.<br>Titles on 312.9 computer science for Youth Collection, and 315 拓樸學; 319 應用數學 for adult collection should be strengthened. Continue to strengthen the "Food & Nutrition" Collection, topics such as Food Safety, Food handling and Food labelling. | | | |

**(II) English Books**

| DDC | Subject | Adult | | Junior | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lending | Reference | Lending | Reference |
| 000 | General Works | X 010 Bibliography | | | |
| 004-006 | Computer/IT | | | More titles / copies for Junior and Youth collection | |
| 100 | Philosophy, Psychology | | | | |
| 200 | Religion | | | | |
| 300-360 (excluding 330) | Social Sciences | | | | |
| 330, 380 | Economics, Finance | | | • | • |
| 370 | Education | | YA: Further studies<br>升學就業指南 | X (ethic) (self development) | |
| 390 | Customs and folklore | | | | |
| 400 | Language | | | | |
| 500 | Pure Science | X (Maths Z-transform) | | | |
| 600 | Technology (Applied Science) | X (Nutrition) (horticulture) | | X (Nutrition) (children's cookery)<br>(More titles / copies for Junior and Youth collection) | |
| 650 | Business | • | | • | • |
| 700 | Arts, Recreation | X (Architecture, sculpture, decorative arts) | | | |
| 780 | Music | X (Musical Instruments) | • | | |
| 793-799 | Sports & Recreation | X (Card games) | | | |
| 800 | Literature | X (Speech, literary works of Shakespeare) | X 830 - 880 European Literatures | | |
| 900, 920-990 | History | X (World history) | X 993 Australia &<br>994 New Zealand | More titles on 900 for Youth Adult | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 910 | Geography | | | | |
| F | Fiction | X (Adventurous, Romances, mysteries, thrillers, and detective novel) | | | |
| YF | | | | | |
| JF | Junior Fiction | | | X (childrens' manner) | |
| JJ | Picture Books | | | Bilingual story books | |
| | Others (Please specify) | Continue to strengthen the "Food & Nutrition" topics, especially for the Juniors' and children's collections.<br><br>The physical condition of JJ picture books and Junior books is poor due to a high circuation rate and they are thin in size. More new titles and copies are required to replenish the stock.<br>The subjects on 010 bibliography, 830-883 European literature, 993-994 geography & history on Australia and New Zealand for Adult collection and 004-006 & 650 for Youth Adult and Junior collection should be strengthened please. | | | |

**(III) AV Materials**

Audio Materials

| Chinese | Lending | Reference |
|---|---|---|
| 古典音樂 - 器樂 | | |
| 中國民謠 | | |
| 電影及電視歌曲 | X | |
| 流行歌曲 | | |
| 粵劇 | X (任白、林家聲、阮兆輝) | |
| 其他地方戲曲 | | |
| 語言 (Please specify) | | |
| 兒童歌曲 | X | |

| English | Lending | Reference |
|---|---|---|
| Classical Music – instrumental | | |
| Classical Music – vocal | | |
| Film & TV Music | | |
| Popular Songs | | |
| Rock'n Roll | | |
| Folks | | |
| Country Music | | |
| Jazz | | |
| World Music | | |
| Language (Please specify) | X (English & putonghau learning, Phonics) | |
| Audiobooks | | |
| Children Songs | X (Both Chinese and English CD) | |
| Others (Please specify) | | |

| | | |
|---|---|---|
| Visual Materials (Please specify) | More DVD on Food & Nutrition topics, ; Children's English languages learning. | |

**(B) Remarks**

Please add other remarks such as action plan on the use of library stock or suggestion of specific titles.

| |
|---|
| a) To conduct on-going stock editing exercise in order to identify subject gaps and to fill them by purchasing new items or by arranging transfer of titles from other libraries; b) To eliminate outdated materials from the collection and upkeep updated version of standard works; c) To reallocate reserve copies from other libraries and display more new titles on open shelves; d) To identify missing items for re-order or withdrawal from the library computer system; e) To strength the thematic collections on Food & Nutrition and local history |

# Requirement for Library Materials
## District Library

Please fill in the boxes in blue

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Part I**<br>**Number of New Library Materials Required** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | **I. Books** | | |
| **a. ADULT LENDING BOOK** | Chinese | | |
| | English | | |
| | Sub-total | | |
| **b. CHILDREN'S BOOK** | Chinese | | |
| | English | | |
| | Sub-total | | |
| **c. ADULT REFERENCE BOOK** | Chinese | General | |
| | | Special | |
| | English | General | |
| | | Special | |
| | Sub-total | | |
| **TOTAL BOOK** | | | |
| | **II. Multimedia Materials** | | |
| **a. AUDIO MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY** | | | |
| **b. VISUAL MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY** | | | |
| | Sub-total | | |
| **c. AUDIO-VISUAL MATERIALS FOR LENDING** | | | |
| **TOTAL MULTIMEDIA MATERIALS** | | | |
| **TOTAL LIBRARY MATERIALS REQUIRED** | | | |
| **Part II**<br>**Estimated Number of Unserviceable Library Materials for Withdrawal** | | | |
| Estimated Number of unserviceable Library Materials for Withdrawal for submission to PSO | | | |

# Requirement for Library Materials
# District Library

**Part III Library stock**

**(A) Subjects to be strengthened**

To fill subject gap, please put "X" and <u>narrow down to specific topics</u> against the subject to be strengthened

**(I) Chinese Books**

| LKC | Subject | Adult | | Junior | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lending | Reference | Lending | Reference |
| 000 | 總類 | | | | |
| 100 | 哲學 | X (180 美學) | | | |
| 170 | 心理 | | | | |
| 200 | 宗教 | | | | |
| 300 | 自然科學 | | | | |
| 312.9 | 電腦 | | | | |
| 400 | 應用科學 | | | | |
| 480,490,550,560 | 商業，商學，經濟，財政 | | | | |
| 500 | 社會科學 | | | | |
| 520 | 教育學 | | | | |
| 600 | 中國史地 | X (650 史料) | | | |
| 700 | 世界史地 | | | | |
| 800 | 語文(小說除外) | | | | |
| 900 | 藝術；遊戲 | | | | |
| 857 | 小說 | | | | |
| 889 | 翻譯小說 | | | | |
| JJ | 兒童圖畫書 | | | X | |
| | Others (Please specify) | | | | |

**(II) English Books**

| DDC | Subject | Adult | | Junior | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lending | Reference | Lending | Reference |
| 000 | General Works | | | X (040-050, 080-090) | |
| 004-006 | Computer/IT | | | | |
| 100 | Philosophy, Psychology | | | X (140, 180-190) | |
| 200 | Religion | | | X (250) | |
| 300-360 (excluding 330) | Social Sciences | | | X (310) | |
| 330, 380 | Economics, Finance | | | | |
| 370 | Education | | | | |
| 390 | Customs and folklore | | | | |
| 400 | Language | | | X (420) | |
| 500 | Pure Science | | | X (510, 590) | |
| 600 | Technology (Applied Science) | | | | |
| 650 | Business | | | | |
| 700 | Arts, Recreation | | | | |
| 780 | Music | | | | |
| 793-799 | Sports & Recreation | | | | |
| 800 | Literature | | | X (830-890) | |
| 900, 920-990 | History | | | | |
| 910 | Geography | X (910) | | | |
| F | Fiction | | | | |
| YF | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| JF | Junior Fiction | - | - | | |
| JJ | Picture Books | - | - | | |
| | Others (Please specify) | | | | |

## (III) AV Materials

Audio Materials

| Chinese | Lending | Reference |
|---|---|---|
| 古典音樂 - 器樂 | | |
| 中國民謠 | | |
| 電影及電視歌曲 | | |
| 流行歌曲 | X | |
| 粵劇 | | |
| 其他地方戲曲 | | |
| 語言 (Please specify) | | |
| 兒童歌曲 | | |

| English | Lending | Reference |
|---|---|---|
| Classical Music – instrumental | | |
| Classical Music – vocal | | |
| Film & TV Music | X | |
| Popular Songs | | |
| Rock'n Roll | | |
| Folks | X | |
| Country Music | | |
| Jazz | | |
| World Music | | |
| Language (Please specify) | | |
| Audiobooks | | |
| Children Songs | | |
| Others (Please specify) | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Visual Materials (Please specify)** | - | |

### (B) Remarks

Please add other remarks such as action plan on the use of library stock or suggestion of specific titles.

i. Utilize the library materials in Reserve Stocks;
ii. To enrich the subject coverage of District Collection for Cultural and Historical Resources Corner;
iii. To entertain the growing demand on English lending materials.